

## مهام وصلاحيات مدير الشؤون التعليمية والفنية

- 1- المشاركة في اعداد الخطط الخاصة بالاقسام التابعة له.
- 2- الاشراف والمتابعة والتفوييم لفعاليات التدريب المختلفة سواء التي تعقد في المديرية او بالمشاركة مع الوزارة .
- 3- الاشراف والمتابعة على تحسين اداء المشرفين التربويين والخدمات التي يقدمونها من الجانب الفني والاداري للمدارس لرفع مستوى اداء الادارات المدرسية والنتائج التعليمي في غرفة الصف .
- 4- تطوير الخدمات التربوية والارشادية والصحية والمهنية التي تقدم للطلبة وتساعدهم على الاندماج في المجتمع .
- 5- الاشراف والمتابعة للشؤون التعليمية ( الفنية والادارية ) للمدارس المهنية من خلال خطة قبول الطلبة وتوفير الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة وجاهزية المشاغل والامتحانات العملية والتدريب العملي الصيفي والاحتياجات التدريبية .
- 6- الاشراف على سير امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة في المدارس التابعة للمديرية ومتابعة كافة التعليمات والارشادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة .
- 7- الاشراف على النشاطات التربوية التي تساهم في بناء شخصية الطالب جسما وعقليا واجتماعيا .
- 8- عقد الاجتماعات لرؤساء الاقسام الفنية ومديري المدارس .
- 9- المشاركة في اللجان التربوية والمحلية ذات العلاقة .
- 10- الزيارات الميدانية للمدارس للاشراف والمتابعة.
- 11- تقييم اداء رؤساء الاقسام الفنية.
- 12- يمارس مدير الشؤون التعليمية والفنية في المديرية صلاحياته الواردة في نظام الخدمة المدنية رقم ( 55 ) لسنة 2002 وتعديلاته والتشريعات الاخرى
- 13- يكون نطاق اشراف مدير الشؤون التعليمية والفنية على الاقسام التابعة له في الهيكل التنظيمي للمديرية وكافة المدارس .
- 14- تحدد متطلبات وظيفة مدير الشؤون التعليمية والفنية بالشهادة الجامعية الاولى ، وبخبرة عملية لا تقل عن ( 15 ) سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الثانية .